Додаток 1 до рішення

Зеленодольської міської ради

від 16.12. 2020 р. № 24

 **(у редакції рішення Зеленодольської міської ради**

**від 26.03. 2021 року № 215)**

**Регламент**

**Зеленодольської міської ради** **VIIІ скликання**

**Зміст**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Стаття 1. Зеленодольська міська рада

Стаття 2. Предмет Регламенту

Стаття 3. Мова роботи ради

Стаття 4. Відкритість та гласність у роботі ради

Стаття 5. Закриті пленарні засідання та пленарні засідання ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану

Стаття 6. Запрошені на засідання ради

Стаття 7. Встановлення державних та місцевих символів

**РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ**

**ІІ.1. Депутати**

Стаття 8. Правові засади діяльності депутатів ради

Стаття 9. Посвідчення депутата Зеленодольської міської ради

Стаття 10. Форми роботи депутата ради

Стаття 11. Права та гарантії депутата міської ради

Стаття 12. Обов'язки депутата

Стаття 13. Помічник – консультант депутата міської ради.

Стаття 14. Депутатські фракції та групи

Стаття 15. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

Стаття 16. Права депутатських фракцій та груп

Стаття 17. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп

Стаття 18. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп

Стаття 19. Звітність депутатів, депутатських груп, депутатських фракцій

**ІІ. 3. Посадові особи ради**

Стаття 20. Міський голова

Стаття 21. Секретар міської ради

Стаття 22. Староста

**ІІ. 4. Постійні комісії ради**

Стаття 23. Постійні комісії

Стаття 24. Протокол засідання комісії

Стаття 25. Спільне засідання комісій

Стаття 26. Забезпечення роботи комісій

**ІІ. 5. Тимчасові контрольні комісії ради**

Стаття 27. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 28. Створення тимчасової контрольної комісії ради

Стаття 29. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії

 **ІІ. 6. Здійснення державної регуляторної політики міською радою**

Стаття 30. Організаційні засади здійснення державної регуляторної політики

Стаття 31. Особливості розгляду проектів регуляторних актів

Стаття 32. Інші питання здійснення державної регуляторної політики

**РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

**ІІІ. 1. Загальні положення**

Стаття 33. Форми роботи ради

Стаття 34. Порядок скликання першої сесії ради

 Стаття 35. Підготовча група

Стаття 36. Порядок денний першої сесії ради

**ІІІ. 2. Скликання, відкриття і закриття сесії**

Стаття 37. Скликання сесії міської ради

Стаття 38. Відкриття та закриття сесії ради

**ІІІ. 3. Робочі органи сесії ради**

Стаття 39. Лічильна комісія

 Стаття 40. Погоджувальна рада

 Стаття 41. Діяльність Погоджувальної ради

 Стаття 42. Повноваження Погоджувальної ради

**ІІІ. 4. Порядок денний сесії**

Стаття 43. Формування проєкту порядку денного сесії ради

 Стаття 44. Затвердження порядку денного

**ІІІ. 5. Підготовка питань на розгляд сесії**

Стаття 45. Попередній розгляд проєкту рішення

Стаття 46. Вимоги до проєкту рішення ради

**ІІІ. 6. Пленарні засідання**

Стаття 47. Розклад пленарних засідань сесії ради

Стаття 48. Встановлення повноважності (кворуму) засідання

**ІІІ. 7. Ведення пленарних засідань**

Стаття 49. Головуючий на пленарному засіданні ради

Стаття 50. Повноваження головуючого

Стаття 51. Депутатський запит

Стаття 52. Депутатське запитання

Стаття 53. Питання процедурного характеру

Стаття 54. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

**ІІІ. 8. Порядок надання слова**

Стаття 55. Регламент розгляду питання

Стаття 56. Надання слова

Стаття 57. Гарантоване право виступу

 Стаття 58. Відмова від виступу

Стаття 59. Вимоги до виступу

Стаття 60. Закінчення обговорення

**ІІІ. 9. Розгляд питань порядку денного**

Стаття 61. Загальний порядок розгляду питань порядку денного

Стаття 62. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного

Стаття 63. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

Стаття 64. Перерва перед голосуванням

Стаття 65. Рішення про неприйнятність питання до розгляду

Стаття 66. Відкладення розгляду питання

Стаття 67. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання

**ІІІ. 10. Порядок голосування пропозицій**

Стаття 68. Загальні вимоги до голосування пропозицій

Стаття 69. Голосування альтернативних пропозицій

Стаття 70. Голосування поправок

Стаття 71. Оголошення суті голосування

**ІІІ. 11. Прийняття рішень**

Стаття 72. Прийняття радою рішень

Стаття 73. Відкрите голосування

Стаття 74. Загальні положення про таємне голосування

Стаття 75. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

Стаття 76. Процедура таємного голосування

Стаття 77. Підведення підсумків таємного голосування

Стаття 78. Наслідки порушення порядку таємного голосування

Стаття 79. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради

**ІІІ. 12. Спеціальні процедури прийняття рішень**

Стаття 80. Обрання голів постійних комісій

Стаття 81. Відкликання голови постійної комісії

Стаття 82. Обрання членів виконавчого комітету ради

Стаття 83. Звільнення з посад за власним бажанням

Стаття 84. Дострокове припинення повноважень міського голови

Стаття 85. Дострокове припинення повноважень депутата ради

Стаття 86. Дострокове припинення повноважень ради

Стаття 87. Розгляд проекту бюджету

 **ІІІ. 13. Набрання чинності рішень ради**

Стаття 88. Набрання чинності рішень ради

**ІІІ. 14. Дисципліна та етика пленарних засідань**

Стаття 89. Дотримання регламенту виступів

Стаття 90. Дотримання дисципліни в залі засідань

Стаття 91. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

 Стаття 92. Відсутність депутата на засіданнях ради

**ІІІ. 15. Протокол та запис засідання**

Стаття 93. Протокол пленарного засідання ради

Стаття 94. Запис засідання

Стаття 95. Зберігання протоколів та записів

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Зеленодольська міська рада**

1. Зеленодольська міська рада є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з 26 депутатів і, відповідно до закону, представляє Зеленодольську міську об’єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», Наказами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, цим Регламентом.

3. Зеленодольська міська рада має статус юридичної особи, самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки, печатку, штамп та є неприбутковою установою.

**Стаття 2. Предмет Регламенту**

1. Регламент Зеленодольської міської ради VIIІ скликання (далі – Регламент) - нормативно-правовий документ, який встановлює порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій ра­ди, виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які випливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та зако­нами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законодавчими актами. Затверджуються Регламент міської ради та Положення про постійні комісії міської ради нового скликання не пізніш як на другій сесії ради.

* 1. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря міської ради та постійну комісію з питань місцевого самоврядування, депутатської етики, законності, забезпечення правопорядку та охорони конституційних прав людини, взаємодії з політичними партіями, громадськістю та конфесіями.
	2. Під час пленарного засідання міської ради контроль за додержанням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.
	3. Зміни та доповнення до Регламенту вносяться на розгляд пленарного засідання ради в міру необхідності і приймаються більшістю голосів від загального складу депутатів міської ради після розгляду постійною комісією ради з питань місцевого самоврядування, депутатської етики, законності, забезпечення правопорядку та охорони конституційних прав людини, взаємодії з політичними партіями, громадськістю та конфесіями.
	4. Зміни до Регламенту, внесені у встановленому порядку, стають постійною нормою і вносяться до основного тексту Регламенту.

**Стаття 3. Мова роботи ради**

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2. У випадках, коли промовець не володіє українською мовою він має право виступати іншою мовою у відповідності з чинним законодавством та Регламентом. При цьому офіційним текстом актів ради, є текст українською мовою.

3. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

**Стаття 4. Відкритість та гласність у роботі ради**

1. Засідання ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується:

4.1. доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

4.2. шляхом трансляції її засідань засобами Інтернету з можливістю ознайомлення із записами трансляцій пленарних засідань, які зберігаються в архіві відео трансляцій на сайті ради та перебувають у вільному доступі;

4.3. публікацією звітів про роботу та рішень ради в Інтернеті та пресі;

4.4. можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в пункті 7 цієї статті) роботу ради;

4.5. розміщенням актів ради та її посадових осіб на офіційних сайті ради (сторінках у мережі Інтернет).

5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі «закритого засідання».

6. Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення достатнього місця для громадян України, які бажають відвідати засідання ради.

7. Право бути присутніми на пленарному засіданні ради може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо).

8. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівни­ків), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів.

**Стаття 5. Закриті пленарні засідання та пленарні засідання ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану**

1. За рішенням міської ради, більшістю голосів від загального складу ради, можуть проводитись закриті пленарні засідання міської ради з питань, що стосуються загальнодержавних та регіональних таємниць.

2. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання ради можуть проводитися в режимі відеоконференції /аудіоконференцій або з використанням електронного цифрового підпису (далі - дистанційне засідання ради), крім питань, що потребують таємного голосування. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на апарат виконавчого комітету Зеленодольської міської ради Обрання конкретного технічного режиму буде визначатися в розпорядженні міського голови про скликання сесії.

3. Дистанційне засідання ради проводяться в разі неможливості з об`єктивних причин проводити засідання у відкритому режимі. Голосування при цьому здійснюється за допомогою електронних сервісів. Усі рішення, прийняті на дистанційному засіданні ради оприлюднюються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4. На закритому пленарному засіданні ради або дистанційному засіданні ради мають право бути присутніми міський голова, депутати міської ради та особи, присутність яких визнана радою необхідною.

5. Міський голова за погодженням з постійними комісіями і секретарем міської ради визначає коло осіб, які можуть бути присутніми на закритому пленарному засіданні ради.

6. *Вилучено (рішення ЗМР від26.03.2021р. № 215)*

7. Міська рада наприкінці закритого пленарного засідання приймає рішення щодо можливого розповсюдження або публікації матеріалів закритого пленарного засідання.

**Стаття 6. Запрошені на засідання ради**

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб.
2. Рада, процедурним рішенням, може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.
3. Комісії ради можуть запросити службовців органів місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмета її діяльності.
4. На вимогу ради або її посадових осіб, керівники розташованих на території юрисдикції Зеленодольської ТГ підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на пленарне засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.
5. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.
6. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

**Стаття 7. Встановлення державних та місцевих символів**

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.

2. Герб громади та хоругва (прапор) громади встановлюються на будинку ради на постійно.

3. На час пленарних засідань ради Державний Прапор та хоругва (прапор) громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

4. При відкритті сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

**РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ**

**ІІ.1. Депутати**

**Стаття 8. Правові засади діяльності депутатів ради**

1. Порядок діяльності депутата ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.
2. Депутат Зеленодольської міської ради представляє в міській раді інтереси виборців, його політичної партії, діє в інтересах всієї Зеленодольської ТГ, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради, і зобов'язання перед виборцями, радою та громадою, виконує їх рішення та доручення.
3. Депутат Зеленодольської міської ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Зеленодольської міської ради відповідно до Виборчого кодексу України.
4. Повноваження депутата Зеленодольської міської ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії Зеленодольської міської ради, складання Присяги депутата (додаток № 2) і закінчуються в день відкриття першої сесії Зеленодольської міської ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Зеленодольської міської ради.
5. Депутат Зеленодольської міської ради є повноважним і рівноправним членом Зеленодольської міської ради як представницького органу місцевого самоврядування.
6. Депутат Зеленодольської міської ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Зеленодольської міської ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та громадою, виконує їх доручення.
7. На час пленарних засідань сесії, засідань постійних комісій Зеленодольської міської ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з можливістю відшкодування йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю.

**Стаття 9. Посвідчення депутата Зеленодольської міської ради**

Депутату Зеленодольської міської ради після визнання його повноважень надається посвідчення депутата Зеленодольської міської ради.

**Стаття 10. Форми роботи депутата ради**

1. Діяльність депутата Зеленодольської міської включає:

1.1. участь у пленарних засіданнях ради;

1.2. участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій Ради – з правом дорадчого голосу;

1.3. виконання доручень ради та її органів;

1.4.роботу над проєктами рішень, документами Зеленодольської міської ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

1.5. роботу з населенням Зеленодольської міської об’єднаної територіальної громади та відповідного територіального округу.

2. Депутат Зеленодольської міської ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях ради та засіданнях постійних комісій, до яких його обрано.

**Стаття 11. Права та гарантії депутата**

1. Депутат Зеленодольської міської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданні Зеленодольської міської ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат Зеленодольської міської набуває право ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

2. Кожний депутат у Зеленодольської міській раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос.

3. Депутат Зеленодольської міської, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь у роботі з правом дорадчого голосу.

4. Депутат Зеленодольської міської ради в порядку визначеному Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Регламентом, має право:

4.1. обирати і бути обраним до органів Зеленодольської міської ради;

4.2. пропонувати питання для розгляду Зеленодольською міською радою та її виконавчих органів;

4.3. вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання Зеленодольської міської ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

4.4. вносити для розгляду проєкти рішень, інші документи, що приймаються Зеленодольської міської радою або її органами, поправки до них;

4.5. висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних Зеленодольською міською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються або затверджуються радою;

4.6. порушувати питання про недовіру Зеленодольському міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування; ( ст.19 ЗУ « Про статус депутата місцевих рад»)

4.7. брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань – головуючому на засіданні;

4.8. вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Зеленодольської міської ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу, підзвітного чи підконтрольного раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб;

4.9. виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

4.10. оголошувати на засіданнях Зеленодольської міської ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

4.11. знайомитися з будь-якими офіційними документами ради та її виконкому, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, копіювати ці документи;

4.12. входити до складу фракцій та груп у Зеленодольській міській раді;

4.13. на території Зеленодольської міської ради має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, в т.ч. правоохоронних органів;

4.14. мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень Зеленодольської міської ради.

 5. Депутат Зеленодольської міської з обговорюваного на сесії ради питання може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.

6. Депутату Зеленодольської міської ради забезпечуються умови для повної і ефективної реалізації його прав і обов'язків, визначених Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", цим Регламентом.

**Стаття 12. Обов'язки депутата**

1. Депутат Зеленодольської міської ради зобов'язаний:

1.1. підтримувати зв'язок з виборцями, а також колективами підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, розташованими на території Зеленодольської ТГ;

1.2. не рідше одного разу на рік інформувати виборців про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень Зеленодольської міської ради і доручень виборців;

1.3. брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його територіального округу, в організації виконання рішень Зеленодольської міської ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території Зеленодольської міської ТГ;

1.4. вивчати громадську думку; вивчати потреби Зеленодольської міської ТГ, інформувати про них Зеленодольську міську раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

1.5. визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян (при необхідності); розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів Зеленодольської міської ТГ, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;

1.6 брати участь у роботі Зеленодольської міської ради, постійних комісій ради, до складу яких його обрано, всебічно сприяти виконанню їх рішень, виконувати рішення Зеленодольської міської ради, секретаря Зеленодольської міської ради, голів постійних комісій Зеленодольської міської ради;

1.7. бути присутнім на пленарних засіданнях Зеленодольської міської ради, засіданнях постійних комісій Зеленодольської міської ради, до складу яких його обрано. У разі неможливості бути присутнім на засіданні, депутат повідомляє про це із зазначенням причин секретаря Зеленодольської міської ради;

1.8. дотримуватися даного Регламенту, інших нормативних актів, що визначають порядок діяльності Зеленодольської міської ради та її органів;

1.9. виконувати інші обов'язки, передбачені Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад».

**Стаття 13. Помічник-консультант депутата**

1. Для здійснення повноважень депутат міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Помічник-консультант депутата Зеленодольської міської ради сприяє депутату в здійсненні його повноважень, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та Положенням про помічника-консультанта депутата Зеленодольської міської ради.

**Стаття 14. Депутатські фракції та групи**

1. Депутати Зеленодольської міської ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

2. Депутати Зеленодольської міської ради на основі партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції ради. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

3. Депутатські фракції формуються не менше як 2-ма депутатами Зеленодольської міської ради.

4. Депутат Зеленодольської міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

5. Депутати Зеленодольської міської ради на основі єдності поглядів для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди можуть об'єднуватися у депутатські групи.

6. Депутатські групи формуються не менше як 5-ма депутатами Зеленодольської міської ради.

7. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Зеленодольської міської ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

8. Депутати Зеленодольської міськоїради об’єднуються в депутатські групи за єдністю території їх територіальних округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

9. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

10. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

**Стаття 15. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Зеленодольської міськоїради VIIIскликання.

2. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

3. Про створення депутатської фракції в Зеленодольській міській раді керівник фракції повідомляє Зеленодольську міську раду письмово, де зазначає назву фракції, мету її створення, персональний склад, партійну належність членів фракції, їх підписи та прізвища депутатів, уповноважених її представляти.

4. Депутатська група реєструється Зеленодольською міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

5. Головуючий на найближчому пленарному засіданні Зеленодольської міськоїради оголошує про утворення фракції чи групи та її склад. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.

6. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються серед депутатів Зеленодольської міської ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

**Стаття 16. Права депутатських фракцій та груп**

1. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Зеленодольська міськарада.

2. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії Зеленодольської міської ради.

3. Кожна депутатська фракція та група має право на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Зеленодольської міської ради;

4. Депутатські фракції та групи можуть об’єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в Зеленодольській міській раді чи опозиції.

5. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Зеленодольської міської територіальної громади та Зеленодольської міської ради.

**Стаття 17. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Зеленодольської міської ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Зеленодольською міськоюрадою щодо такого представництва.

2. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами фракції (групи).

3. Про вихід депутатів з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції (групи).

4. Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).

5. У разі, коли склад депутатської групи/фракції стає меншим від встановленого, вона припиняє свою діяльність, про що секретар ради інформує депутатів на найближчому засіданні Зеленодольської міської ради.

**Стаття 18. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

1. Апарат Зеленодольської міської ради забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій.

2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи поширюються серед депутатів Зеленодольської міської ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

**Стаття 19. Звітність депутатів, депутатських груп, депутатських фракцій**

1. Депутат, депутатська група, депутатська фракція міської ради один раз на рік зобов'язані звітувати про свою роботу і роботу міської ради перед виборцями.

2. Звіт депутата, депутатської групи, депутатської фракції також проводиться за вимогою виборців.

**ІІ. 3. Посадові особи Зеленодольської міської ради**

**Стаття 20. Міський голова**

1. Зеленодольський міський голова є головною посадовою особою в громаді.

2. Повноваження Зеленодольськогоміського голови починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на пленарному засіданні Зеленодольської міської ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної, відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження Зеленодольського міського голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. При здійсненні наданих повноважень Зеленодольського міського голови він є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед громадою, підзвітним і підконтрольним перед Зеленодольською міською радою за діяльність її виконавчих органів.

5. Щорічно Зеленодольськийміський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою.

6. Конкретна дата звіту перед радою визначається на пленарному засіданні Зеленодольської міської ради.

7. Зеленодольська міська рада може зажадати позачергового звіту міського голови, якщо за це проголосувало понад половини від складу Зеленодольської міської ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

**Стаття 21. Секретар Зеленодольської міської ради**

1. Секретар Зеленодольської міської ради обирається за пропозицією Зеленодольського міського голови радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює у раді на постійній основі. Пропозиція щодо кандидатури секретаря Зеленодольської міської ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у випадках передбачених п.1 ст. 50 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Повноваження секретаря Зеленодольської міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

3. Секретар Зеленодольської міської ради:

3.1. у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:

- скликає сесії Зеленодольської міської ради;

- веде засідання Зеленодольської міської ради;

- підписує протоколи пленарних засідань сесій Зеленодольської міської ради та її рішення;

3.2. організовує підготовку сесій Зеленодольської міської ради та питань, що вносяться на розгляд ради;

3.3. повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Зеленодольської міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3.4. забезпечує своєчасне доведення рішень Зеленодольської міської ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

3.5. за дорученням Зеленодольського міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

3.6. сприяє депутатам Зеленодольської міської ради у здійсненні їх повноважень;

3.7. організовує за дорученням Зеленодольської міської ради, відповідно до законодавства, здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;

3.8. забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

3.9. вирішує за дорученням Зеленодольського міського голови або Зеленодольської міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

3.10. здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

4. Секретар Зеленодольської міської ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проєктів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд Зеленодольського міського голови.

**Стаття 22. Староста**

1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яказатверджується Зеленодольською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Зеленодольського міського голови.
2. Староста є членом виконавчого комітету Зеленодольської міської ради за посадою і працюєв ньому на постійній основі.
3. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати своюслужбову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю
4. Староста бере участь у пленарних засіданнях Зеленодольської міської ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.
5. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій Зеленодольської міської ради з правом дорадчого голосу.
6. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями сіл, селищ, інтереси яких він представляє. Староста є відповідальним перед Зеленодольською міською радою.
7. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідних сіл, селищ на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів Зеленодольської міської ради староста інформує раду про свою роботу.
8. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також даним Регламентом та Положенням про старосту, затвердженими Зеленодольською міською радою.

**ІІ. 4. Постійні комісії ради**

**Стаття 23. Постійні комісії**

1. Постійні комісії Зеленодольської міської ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності ви­конавчих органів Зеленодольської міської ради у сфері компетенції комісії.

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу Зеленодольської міської ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Зеленодольської міської ради.

3. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі: голови комісії, секретаря та членів комісії. Пропозиції по кількості постійних комісій, їх назвах, кандидатурах голів комісій можуть пропонувати на сесії Зеленодольської міської ради міський голова, секретар ради, депутати ради. Всі інші питання структури комісії вирішуються самою комісією.

4. До складу постійних комісій не можуть бути обрані Зеленодольський міський голова та секретар Зеленодольської міської ради.

5. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії за потребою, відповідно до плану роботи комісії або у зв'язку з проведенням чергової та позачергової сесії Зеленодольської міської ради та інших обставин, відповідно до Положенням про комісії Зеленодольської міської ради. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

6. Постійні комісії попередньо розглядають питання, які виносяться на розгляд ради, розробляють проєкти рішень Зеленодольської міської ради та готують висновки, з цих питань виступають на пленарних засіданнях сесій ради з доповідями і співдоповідями.

7. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури, які пропонуються для обрання та затвердження Зеленодольською міською радою, готують висновки з цих питань.

8. Здійснюють контроль за виконанням рішень Зеленодольської міської ради, виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

9. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відома, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівних органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

10. Організація роботи постійної комісії Зеленодольської міської ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісій. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює інший член комісії.

11. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а у разі його відсутності - секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою комісії або іншим її членом.

12. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

13. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень Зеленодольської міської ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, секретаря міської ради розглядатись постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій Зеленодольської міської ради.

14. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

15. Постійні комісії є підзвітними Зеленодольській міській раді та відповідальними перед нею.

16. У роботі постійних комісій беруть участь запрошені: заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів Зеленодольської міської ради, керівники відділів та інших виконавчих органів Зеленодольської міської ради, підприємств та організацій міста, які визначені комісією доповідати з питань порядку денного засідання постійної комісії.

17. Депутати мають право брати участь у засіданнях постійних комісій, до складу яких вони не обрані, з правом дорадчого голосу. У разі неможливості з об`єктивних причин проводити засідання постійної комісії ради у відкритому режимі, засідання постійної комісії ради може проводитися в режимі відеоконференції/аудіоконференцій (далі - дистанційне засідання комісії). Голосування при цьому здійснюється за допомогою електронних сервісів.

18. Порядок організації роботи постійних комісій Зеленодольської міської ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також даним Регламентом та Положенням про постійні комісії, затвердженими Зеленодольською міською радою.

**Стаття 24. Протокол засідання комісії**

1. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає секретар комісії.

2. У протоколі вказується:

2.1. дата та місце проведення засідання комісії;

2.2. список членів комісії, присутніх на засіданні;

2.3. список запрошених на засідання комісії, якщо такий є;

2.4. перелік питань, що розглядались;

2.5. стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;

2.6. результати голосувань по кожному з рішень.

3. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення ( якщо такі є), особливі думки депутатів – членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями.

4. Протокол оформляється у двох примірниках і не пізніше двох робочих днів після проведення засідання надається секретарем комісії на підпис голові комісії.

5. Один примірник належним чином оформленого та підписаного протоколу зберігається у справах Зеленодольської міської ради, другий – у справах комісії.

**Стаття 25. Спільне засідання комісій**

1. За дорученнями ради чи за власною ініціативою комісій може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій Зеленодольської міської ради.

2. Головує на такому засіданні Зеленодольський міський голова або голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках головуючого визначають за взаємним погодженням.

3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому Регламенті для засідання комісії.

4. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній із комісій.

5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь у спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписують голови комісій або особи, що їх замінюють.

6. *Вилучено (рішення ЗМР від26.03.2021р. № 215)*

*7.* Протокол спільного засідання оформлює секретар кожної із присутніх на засіданні комісій відповідно до вимог цього Регламенту.

**Стаття 26. Забезпечення роботи комісій**

1. Апарат Зеленодольської міської ради забезпечує комісії Зеленодольської міської ради для проведення своїх засідань необхідним приміщенням, здійснює тиражування проєктів рішень, що підлягають розгляду.

2. За запитом голови комісії апарат Зеленодольської міської ради забезпечує присутність на засіданні комісії відповідального працівника для вирішення організаційних питань, що виникають під час проведення засідання.

3. У межах коштів, передбачених бюджетом громади на організацію роботи комісій, комісія може залучати для забезпечення своєї діяльності позаштатних консультантів, експертів з окремих питань, а також замовляти проведення необхідних досліджень чи розроблення проєктів нормативних актів у межах своєї компетенції.

**ІІ. 5. Тимчасові контрольні комісії ради**

**Стаття 27. Тимчасові контрольні комісії ради**

1. Зеленодольська міська рада може створювати тимчасові контрольні комісії для підготовки, попереднього розгляду та доопрацювання проєктів рішень та інших питань, що належать до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії Зеленодольської міської ради.

3. Засідання тимчасових контрольних комісій Зеленодольської міської ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

4. Повноваження тимчасової контрольної комісії Зеленодольської міської ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

**Стаття 28. Створення тимчасової контрольної комісії ради**

1. Тимчасова контрольна комісія Зеленодольської міської ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

2. Рішення Зеленодольської міської ради про створення тимчасової контрольної комісії має визначати:

2.1. назву комісії;

2.2. завдання комісії;

2.3. кількісний склад комісії;

2.4. обраного радою голову (співголів) комісії;

2.5. персональний склад членів комісії;

2.6. термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

2.7. додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;

2.8. обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;

2.9. заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії Зеленодольської міської ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів Зеленодольської міської ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені, за їх бажанням, усі депутатські фракції ради.

5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

6. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнятися від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодав­ством за участь у роботі Зеленодольської міської ради та її органів.

**Стаття 29. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії**

1. Тимчасова контрольна комісія, у визначений Зеленодольською міською радою термін, подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проєкти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях Зеленодольської міської ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям Зеленодольською міською радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

**ІІ. 6. Здійснення державної регуляторної політики міською радою**

**Стаття 30. Організаційні засади здійснення державної регуляторної політики**

Зеленодольська міська рада, з метою реалізації покладених на неї Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» повноважень у здійсненні державної регуляторної політики, покладає ці повноваження на постійну комісію Зеленодольської міської ради з питань місцевого самоврядування, депутатської етики, законності, забезпечення правопорядку та охорони конституційних прав людини, взаємодії з політичними партіями, громадськістю та конфесіями (далі – постійна комісія).

**Стаття 31. Особливості розгляду проектів регуляторних актів**

1. Кожен проєкт регуляторного акту, що внесений на розгляд до Зеленодольської міської ради подається до постійної комісії для вивчення та надання висновків щодо відповідності проєкту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акту, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проєкту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

3. Експертний висновок готується постійною комісією протягом 10 робочих днів з дня надходження до комісії проєкту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу до нього.

**Стаття 32. Інші питання здійснення державної регуляторної політики**

Інші питання здійснення державної регуляторної політики Зеленодольською міською радою регулюються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та іншими нормативно-правовими актами.

**РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

**ІІІ. 1. Загальні положення**

**Стаття 33. Форми роботи Ради**

* 1. Зеленодольська міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Зеленодольської міської ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. У разі необхідності сесії ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.
	2. Постійна комісія може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Зеленодольської міської ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради.

**Стаття 34. Порядок скликання першої сесії ради**

1. Перша сесія новообраної Зеленодольської міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією відповідно до Виборчого кодексу України. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова Зеленодольської міської виборчої комісії, який інформує про підсумки виборів депутатів Зеленодольської міської ради, а також про підсумки виборів Зеленодольського міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів Зеленодольської міської ради нового скликання та новообраного Зеленодольського міського голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.

2. У разі якщо на час проведення першої сесії Зеленодольський міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова Зеленодольської міської виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Зеленодольської міської ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря Зеленодольської міської ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

**Стаття 35. Підготовча група**

1. Для підготовки першої сесії новообраної Зеленодольської міської ради утворюється Підготовча група.
	* 1. Персональний склад Підготовчої групи формується Зеленодольським міським головою (новообраним) з числа депутатів, які є представниками різних політичних партій та обиралися депутатами Зеленодольської міської ради більше двох скликань.
		2. Підготовча група, на підставі пропозицій Зеленодольського міського голови та депутатів Зеленодольської міської ради готує:
	1. проєкт порядку денного першої сесії ради нового скликання;
	2. проєкт рішення про перелік постійних комісій та їх функції;
	3. проєкти інших документів, що виносяться на першу сесію;
	4. пропозиції щодо організації роботи першого пленарного засідання.
2. Перше засідання Підготовчої групи Зеленодольський міський голова скликає не пізніше як за шість днів до початку першої сесії Зеленодольської міської ради нового скликання.
3. Група здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій ради, і припиняє свою діяльність з початком роботи першої сесії.

**Стаття 36. Порядок денний першої сесії ради**

* 1. До порядку денного першої сесiї Зеленодольської міської ради мають бути включені такi питання:
	2. інформація голови Зеленодольської міської виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Зеленодольської міської ради та Зеленодольського міського голови;
	3. обрання секретаріату сесії;
	4. обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій Зеленодольської міської ради;
	5. утворення постійних комісій Зеленодольської міської ради та затвердження їх персонального складу;
	6. обрання лічильної комісії;
	7. обрання секретаря Зеленодольської міської ради;
	8. інформація підготовчої групи, відповіді на запитання.
1. Підготовча група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

**ІІІ. 2. Скликання, відкриття і закриття сесії**

**Стаття 37. Скликання сесії ради**

1. Сесії Зеленодольської міської ради, окрім першої, скликаються Зеленодольським міським головою.
2. Сесія Зеленодольської міської ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних питань та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.
3. У разі немотивованої відмови Зеленодольського міського голови або неможливості його скликати сесію Зеленодольської міської ради у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», вона скликається секретарем ради.
4. *Вилучено (рішення ЗМР від26.03.2021р. № 215)*
5. Сесія ради також може бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Зеленодольської міської ради або рішення виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.
6. У разі якщо міський голова або секретар Зеленодольської міської ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Зеленодольської міської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради. У такому випадку головуючий на засіданні обирається рішенням Зеленодольської міської ради.
7. Рішення про скликання чергової сесії Зеленодольської міської ради доводиться до відома депутатів і населення через засоби масової інформації не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд Зеленодольської міської ради.
8. Пропозиції щодо формування порядку денного сесії Зеленодольської міської ради, у тому числі і позачергової, подаються міському голові у письмовому вигляді із зазначенням питань, для розгляду яких пропонується скликати сесію, і обґрунтуванням необхідності скликання сесії.
9. Підставами скликання позачергової сесії Зеленодольської міської ради є:

9.1. необхідність приведення у відповідність рішень ради відповідно до змін в законодавстві України;

9.2. стихійне лихо, введення військового, надзвичайного стану, техногенна катастрофа;

9.3. необхідність розгляду питань, що стосуються національної безпеки України;

9.4. невідкладні кадрові питання;

9.5. розгляд протестів прокурора;

9.6. наявність іншого позачергового питання, десятиденне зволікання з розглядом якого може потягнути за собою негативні наслідки для мешканців Зеленодольської ТГ.

 10. Матеріали сесії видаються головам постійних комісій перед початком засідання.

 11. Сесія Зеленодольської міської ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Зеленодольської міської ради.

**Стаття 38. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Відкриття сесії Зеленодольської міської ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання Зеленодольської міської ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього Регламенту.

3. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання Зеленодольської міської ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

4. Закриття сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

5. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

6. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

**ІІІ. 3. Робочі органи сесії ради**

**Стаття 39. Лічильна комісія**

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії Зеленодольської міської ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час здійснення таємного голосування або ж у випадку неможливості здійснити голосування електронною системою поіменного голосування «Рада Голос».

2. Лічильна комісія формуються не менше як з трьох депутатів.

3.Лічильна комісія обираються Зеленодольською міською радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуючий.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

**Стаття 40. Погоджувальна рада**

1. З метою попереднього узгодження питань, що вносяться на розгляд сесій Зеленодольської міської ради, у складі ради утворюється та діє консультативно-погоджувальний орган – Погоджувальна рада.
2. До складу Погоджувальної ради входять: Зеленодольський міський голова, секретар ради, голови постійних комісій Зеленодольської міської ради, керівники депутатських груп, фракцій.
3. Для розгляду питань, пов‘язаних з проєктами рішень щодо прийняття бюджету, програм соціально-економічного розвитку, містобудівної документації, виділення земельних ділянок та інших питань, що стосуються сільських населених пунктів, що входять до складу Зеленодольської ТГ, на засідання Погоджувальної ради запрошуються старости і їм гарантовано надається право виступу з цих питань.

**Стаття 41. Діяльність Погоджувальної ради**

1. Погоджувальна рада вносить пропозиції з питань порядку денного, щодо раціональної організації та планування роботи Зеленодольської міської ради та її органів, сприяє узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань у роботі Зеленодольської міської ради та її органів.
2. Погоджувальна рада збирається на засідання за пропозицією Зеленодольського міського голови та за ініціативою не менш як третини депутатів від складу Зеленодольської міської ради (в тому числі невідкладно).
3. Погоджувальна рада здійснює свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правоспроможними за умови присутності на них не менш як половини її складу. Засідання веде Зеленодольський міський голова, під час його відсутності – секретар ради, а у разі невиконання ними з будь-яких причин цієї функції – обраний Погоджувальної радою для цього випадку член Погоджувальної ради.
	1. Депутати всіх рівнів та інші, визначені Погоджувальною радою особи, мають право брати участь у відкритих (в тому числі і закритих, за згодою більшості членів ради) засіданнях з дорадчим голосом.
	2. Рішення Погоджувальної ради мають рекомендаційний характер і направляються секретарем ради органам та особам, яких вони стосуються, а також надаються депутатам для ознайомлення, за їх зверненням.
	3. Висновки, пропозиції, рішення Погоджувальної ради міський голова враховує у своїх розпорядженнях.

**Стаття 42. Повноваження Погоджувальної ради**

1. Погоджувальна рада, у зв'язку зі скликанням і проведенням сесій Зеленодольської міської ради:

1.1. розглядає проєкти порядку денного сесій та розклад засідань Зеленодольської міської ради;

1.2. у разі необхідності, розглядає питання скликання додаткових пленарних засідань та позачергових сесій Зеленодольської міської ради;

1.3. вживає заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях сесій;

1.4. вирішує інші питання, пов'язані зі скликанням і проведенням сесій Зеленодольської міської ради.

1. З метою координації і організації діяльності постійних і тимчасових комісій Зеленодольської міської ради Погоджувальна рада:

2.1. передає їм для додаткового розгляду проєкти рішень та інші матеріали ради, заслуховує повідомлення комісій про підготовлені ними висновки і рекомендації;

2.2. організовує подання інформаційної, наукової, правової, матеріально-технічної, фінансової та іншої допомоги комісіям Зеленодольської міської ради;

2.3. здійснює інші функції, передбачені законодавчими актами та рішеннями ради.

**ІІІ. 4. Порядок денний сесії**

**Стаття 43. Формування проєкту порядку денного сесії ради**

1. Проєкт порядку денного сесії ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії ради, формує Зеленодольський міський голова на основі:

1.1. плану роботи ради;

1.2. пропозицій міського голови;

1.3. пропозицій депутатів ради;

1.4. пропозицій постійних комісій ради;

1.5. пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;

1.6. пропозицій виконавчого комітету.

1.7. пропозицій голів Криворізької РДА, Дніпропетровської обласної та Криворізької районної рад.

2. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається одночасно з проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

**Стаття 44. Затвердження порядку денного**

1. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії Зеленодольської міської ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

* 1. внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проєкту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
	2. голосування проєкту порядку денного за основу;
	3. вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
	4. включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
	5. затвердження порядку денного в цілому.
1. Пропозиції щодо порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи або електронної петиції, вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.
2. До порядку денного дистанційних засідань Зеленодольської міської ради включаються виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.
3. У порядку денному кожної сесії Зеленодольської міської ради передбачається час для депутатських запитів, заяв, доповідей або інформацій постійних комісій, різного.

**ІІІ. 5. Підготовка питань на розгляд сесії**

**Стаття 45. Попередній розгляд проєкту рішення**

1. Включенню питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання Зеленодольської міської ради передує попередній розгляд цього проєкту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне). Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями Зеленодольської міської ради до порядку денного не включаються та не розглядаються на пленарних засіданнях сесії.

2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу Зеленодольського міського голови, за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання.

3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар Зеленодольської міської ради.

**Стаття 46. Вимоги до проєкту рішення ради**

1. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд Зеленодольської міської ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

2. До проєкту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

* 1. потреба і мета прийняття рішення;
	2. прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та правові наслідки прийняття рішення;
	3. прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету внаслідок прийняття або неприйняття відповідного рішення;
	4. результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це передбачено законодавством або рішенням ради для розгляду відповідного питання;
	5. інформація про погодження проєкту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень;
	6. інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;
	7. інша інформація, яка на думку розробника проєкту є важливою для прийняття рішення.

3. Друкований примірник проєкту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради – помітку «Проєкт» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проєкту рішення.

4. Текст проєкту рішення має складатися з таких частин:

4.1. мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

4.2. резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;

4.3. заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки.

**ІІІ. 6. Пленарні засідання**

**Стаття 47. Розклад пленарних засідань сесії ради**

1. Сесія Зеленодольської міської ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

2. Пленарні засідання Зеленодольської міської ради, як правило, починаються о 10 годині і закінчуються до 14 години, встановлюються перерви на 15 хв в міру необхідності. Позачергова перерва на 10 хв може бути оголошена за вимогою Зеленодольського міського голови, секретаря ради, постійної комісії, депутатської групи, фракції.

3. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день у який проводиться пленарне засідання.

4. Наприкінці засідання відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії в розділі «Різне».

**Стаття 48. Встановлення повноважності (кворуму) засідання**

1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Зеленодольської міської ради.

2. Участь депутатів визначається за їх реєстрацією у системі «Рада Голос», яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку пленарного засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

**ІІІ. 7. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 49. Головуючий на пленарному засіданні ради**

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Зеленодольський міський голова, окрім випадків визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У разі відсутності Зеленодольського міського голови або немотивованої його відмови голови скликати сесію, її скликає та веде секретар ради.

3. У разі вакантності посад Зеленодольського міського голови та секретаря ради або немотивованої відмови міського голови та секретаря ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Зеленодольської міської ради, виконавчого комітету Зеленодольської міської ради. В цьому випадку за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів Зеленодольської міської ради.

4. На час доповіді, співдоповіді або виступу головуючого у дебатах на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

**Стаття 50. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні ради:

1.1 відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;

1.2. під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проєкти рішень Зеленодольської міської ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення;

1.3. інформує про матеріали, що надійшли на адресу Зеленодольської міської ради;

1.4. організовує розгляд питань;

1.5. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

1.6. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

1.7. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

1.8. ставить питання на голосування, оголошує його результати;

1.9. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

1.10. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

1.11. вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

1.12. має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

1.13. здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому Регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією Зеленодольської міської ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

**Стаття 51. Депутатський запит**

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні Зеленодольської міської ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території Зеленодольської ТГ, з питань, які віднесені до відання ради.
2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів Зеленодольської міської ради у письмовій або усній формі. Запит має бути включенню до порядку денного пленарного засідання ради.
3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.

4. Секретар ради забезпечує доведення тексту підтриманого Зеленодольською міською радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

5. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до п. 6 цієї статті Регламенту.

6. Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у строк встановлений Зеленодольською міською радою, але не пізніше 1 місяця, дати письмову відповідь на нього.

**Стаття 52. Депутатське запитання**

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб Зеленодольської міської ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на пленарному засіданні або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні Зеленодольської міської ради або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

**Стаття 53. Питання процедурного характеру**

* 1. Зеленодольська міська рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні ради, а також зазначені як такі в Регламенті. Зокрема:
	2. про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
	3. про проведення додаткової реєстрації;
	4. про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
	5. про надання додаткового часу для виступу;
	6. про зміну черговості виступів;
	7. про надання слова запрошеним на засідання;
	8. про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;
	9. про визначення способу проведення голосування;
	10. про форму бюлетеня для таємного голосування;
	11. про перерахунок голосів;
	12. про взяття інформації до відома;
	13. про встановлення терміну відповіді на депутатський запит;
	14. про повторне голосування та переголосування;
	15. про обговорення відповіді на депутатський запит;
	16. про застосування заходів впливу за порушення вимог регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів.

2. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів Зеленодольської міської ради від загального її складу.

3. Рішення Зеленодольської міської ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради.

4. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

5. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з’ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

**Стаття 54. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проєктів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього Регламенту.

2-1. Альтернативні проєкти рішень мають бути оформлені відповідно до вимог цього Регламенту і завчасно надіслані у електронному та подані у паперовому вигляді секретарю ради для ознайомлення депутатів Зеленодольської міської ради та оприлюднення на сайті.

3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення прийма­ється радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи висту­пу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

**ІІІ. 8. Порядок надання слова**

**Стаття 55. Регламент розгляду питання**

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово доповідача.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 20 хвилин, співдоповіді – до 10 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилин, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час до 5 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилини.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

**Стаття 56. Надання слова**

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні Зеленодольської міської ради з будь-якого питання порядку денного подається головуючому після оголошення початку розгляду питання.

2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженим підняттям руки.

4. Депутат (крім міського голови, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представників фракції та доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішення ради, прийнятим без обговорення.

5. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

5.1. порядку ведення засідання Зеленодольської міської ради;

5.2. поставлення відкладеного питання;

5.3. поставлення питання про неприйнятність;

5.4. внесення поправки або заперечення щодо неї.

6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.

7. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

8. Головуючий надає слово старості, якщо розглядається рішення що перебуває у сфері повноважень старости і при підготовці проєкту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення.

**Стаття 57. Гарантоване право виступу**

1. Голова кожної із фракцій (груп), постійних комісій а також староста має гарантоване право на виступ з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проєкту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.

3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному окрузі, якого стосується проєкт рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

4.1. голові бюджетної комісії Зеленодольської міської ради та керівнику фінансового відділу – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;

4.2. особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

5. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

**Стаття 58. Відмова від виступу**

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

**Стаття 59. Вимоги до виступу**

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.

3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проєкту рішення, яке голосується, мають бути висловлені державною мовою, чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам по­чергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винят­ком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

**Стаття 60. Закінчення обговорення**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

**ІІІ. 9. Розгляд питань порядку денного**

**Стаття 61. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії Зеленодольської міської ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням Зеленодольської міської ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією у виняткових випадках можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення. Перед розглядом такого питання по суті робиться перерва для розгляду цього питання комісіями ради.

5. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення Зеленодольської міської ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

6. *Вилучено (рішення ЗМР від26.03.2021р. № 215)*

**Стаття 62. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного**

1. Рішення щодо поправок, а також з процедурних питань та інших прямо зазначених у Регламенті питань приймаються Зеленодольською міською радою після скороченого обговорення, яке включає:

1.1. виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

1.2. виступ голови або представника профілюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;

1.3. виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

1.4. уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

1.5. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

**Стаття 63. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

1. У ході обговорення питання на засіданні Зеленодольської міської ради можуть вноситися:

1.1. пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;

1.2. питання про неприйнятність та відкладені питання;

1.3. пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;

1.4. пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;

1.5. пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;

1.6. інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена Регламентом.

 2. Усі пропозиції та поправки до проєктів рішень мають вноситися державною мовою.

**Стаття 64. Перерва перед голосуванням**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 5 до 15 хвилин.

**Стаття 65. Рішення про неприйнятність питання до розгляду**

1. У ході обговорення питань депутати або Зеленодольський міський голова у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проєкту рішення з цього питання за таких підстав:

1.1. їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням ради;

1.2. їх прийняття не входить до компетенції Зеленодольської міської ради.

2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу Зеленодольської міської ради.

**Стаття 66. Відкладення розгляду питання**

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених Регламентом.

**Стаття 67. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання**

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

2. Обговорення і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проєкту рішення, відносно якого ці питання внесено.

3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

**ІІІ. 10. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 68. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися Зеленодольською міською радою без обговорення.

4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

**Стаття 69. Голосування альтернативних пропозицій**

1. У разі, коли дві або більше пропозицій (проєктів рішень), щодо одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Зеленодольська міська рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проєкту рішення у першому читанні і відправлення проєкту на доопрацювання у комісіях ради.

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятою в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

**Стаття 70. Голосування поправок**

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення має бути викладена виключно державною мовою і ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуючий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім – щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки-доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

**Стаття 71. Оголошення суті голосування**

1. Перед голосуванням, головуючий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується в цілому.

4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

**ІІІ. 11. Прийняття рішень**

**Стаття 72. Прийняття радою рішень**

1. На пленарних засіданнях Зеленодольська міська рада може приймати, у межах своєї компетенції та відповідно до вимог законодавства України, нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Зеленодольська міська рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:

2.1. доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

2.2. звернення – рішення ради, направлені до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

2.3. заяви – рішення ради, що містить позицію ради з певних питань.

2. Рішення Зеленодольської міської ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається голос Зеленодольського міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

3. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.

4. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Зеленодольська міська рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

**Стаття 73. Відкрите голосування**

1. Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів Зеленодольської міської ради на пленарних засіданнях ради проводиться відкрите поіменне голосування. Голосування проводиться за допомогою електронної системи голосування «Рада Голос». У випадку технічної неможливості провести голосування за допомогою електронної системи голосування «Рада Голос», проводиться відкрите поіменне голосування (головуючий зачитує прізвища депутатів та фіксує голос «за», «проти» чи «утримався» у бланку протоколу поіменного голосування).

2.Відкрите поіменне голосування здійснюється за допомогою електронної Системи голосування «Рада Голос» (далі – Система «Рада Голос») у режимі фіксації волевиявлення депутатів із використанням персонального пульту депутата, який має три кнопки: «За» (зеленого кольору), «Проти» (червоного), «Утримався» (жовтого).

3. При відкритому голосуванні із застосуванням Системи «Рада Голос», після оголошення головуючим про початок голосування, на екрані, який розташований у залі засідання, з’являється таймер зі зворотнім відліком та список депутатів. Паралельно звучить звуковий супровід . Після цього кожен зареєстрований депутат протягом 10 секунд має проголосувати, віддавши свій голос «За», «Проти», «Утримався». Прізвища депутатів, які проголосували одразу відображаються на екрані. При зарахуванні голосу Системою «Рада Голос» на персональному пульті депутата спалахує сигнальний світлодіод.

4. Після завершення процедури голосування Система «Рада Голос» автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно із зареєстрованими в базі даних депутатів), кількість голосів «За», «Проти», «Утримався», тих хто не голосував та стан рішення за результатами голосування: прийнято чи відхилено. Зведенні поіменні результати голосування демонструються на екрані, який розташований у залі засідання, та оголошуються головуючим.

5. Протоколи поіменного голосування друкуються одразу після пленарного засідання та візуються членами секретаріату в той же день. Протоколи поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії. Електронні протоколи голосування зберігаються на сервері для голосування.

6. Якщо після визначення результатів голосування та до голосування з наступного питання від депутата надходить заява про неправильність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою (помилково натиснення депутатом не тієї кнопки), та визнання вирішальності даного голосу у прийнятті рішення, вноситься пропозиція про проведення повторного голосування.

7. Результати поіменного голосування оприлюднюються на сайті міської ради після завершення пленарного засідання в той же день.

8. У разі технічної несправності Системи «Рада Голос» проводиться відкрите поіменне голосування за допомогою друкованого списку для поіменного голосування. Список для поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії та оприлюднюється у сканованому вигляді на офіційному сайті міської ради в той же день.

9. Таким же чином проводиться голосування по процедурному питанню.

 10. Персональні пульти Системи «Рада Голос» є персональними засобами голосування депутатів Зеленодольської міської ради, але являються власністю ради. Перед початком пленарного засідання депутат отримує персональний пульт під власноручний підпис у відомості отримання персонального пульту. Депутат не має права виносити пульт за межі сесійної зали. Перед тим, як покинути зал засідання, депутат зобов’язаний передати персональний пульт на збереження працівнику відділу забезпечення роботи Зеленодольської міської ради, який знаходиться у залі засідання.

11. В разі, якщо депутат покинув зал засідання, не передавши персональний пульт на зберігання працівнику відділу забезпечення роботи Зеленодольської міської ради, то за пропозицією головуючого, секретаря міської ради або депутатів, відбувається блокування роботи пульту для голосування (у системі депутат буде значитись, як відсутній). Після повернення депутата до зали засідання робота пульту для голосування розблоковується.

12. Після закриття пленарного засідання пульти для голосування перераховуються та зберігаються у відділі забезпечення роботи Зеленодольської міської ради.

**Стаття 74. Загальні положення про таємне голосування**

* 1. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 статті 26, статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
	2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування.
	3. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.
	4. Протоколи Лічильної комісії провиготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.
	5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

**Стаття 75. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

* 1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.
	2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (квадрат), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).
	3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, не менше фактичної кількості депутатів Зеленодольської міської ради та Зеленодольського міського голови, покладається на апарат ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає міський голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання ради. У випадку проведення першого засідання ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом Зеленодольської міської ради за дорученням Підготовчої групи.
	4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та відповідній кількості (згідно п.3 статті 75 цього Регламенту) та опломбовує скриньку для таємного голосування.
	5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.
	6. Недійсними вважаються бюлетені:
* невстановленого зразка;
* в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
* у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
* в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради;
* до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.
	1. Якщо у скриньці для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

**Стаття 76. Процедура таємного голосування**

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Зеленодольської міської ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місця для таємного голосування, оглядає скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови щодо додержання умов таємності голосування.

2.Бюлетені видаються безпосередньо біля місця для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

3. Міському голові та кожному депутату ради після проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

4.Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

**Стаття 77. Підведення підсумків таємного голосування**

* 1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.
	2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні Зеленодольської міської ради.
	3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні Зеленодольської міської ради, відповідає на запитання депутатів ради.

**Стаття 78. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

2. Про порушення Лічильна комісія доповідає раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

**Стаття 79. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради**

1. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття підписується Зеленодольським міським головою, а у випадках, визначених цим Регламентом, головуючим на засіданні ради.

2. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття може бути призупинено Зеленодольським міським головою і винесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

3. Зеленодольська міська рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути призупинене Зеленодольським міським головою рішення. Якщо рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

4. Якщо Зеленодольський міський голова у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд Зеленодольської міської ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його міським головою і оприлюднюється.

5. У випадку, коли Зеленодольський міський голова не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про незабезпечення міським головою наданих йому повноважень.

6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

7. Оприлюднення актів Зеленодольської міської ради здійснюється шляхом висвітлення їх на сайті міської ради.

**ІІІ. 12. Спеціальні процедури прийняття рішень**

**Стаття 80. Обрання голів постійних комісій**

1. Постійні комісії Зеленодольської міської ради обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голови комісій можуть обиратися як окремим голосування, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її голови, що визначається процедурним рішенням ради.

2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій Зеленодольської міської ради висуваються міським головою та депутатами з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

3. У разі внесення Зеленодольським міським головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

4. Список кандидатів для обрання на посади голів постійних комісій Зеленодольської міської ради повинен містити:

4.1. прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;

4.2. дані про їх фракційну та партійну приналежність;

4.3. назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

4. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, Зеленодольський міський голова вносить кандидатури на посади голів комісій, голосування по кандидатурах яких відбувається окремо.

5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

6. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів Зеленодольської міської ради, міський голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів може вносити депутати та депутатські фракції.

**Стаття 81. Відкликання голови постійної комісії**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час звільнений з посади за рішенням Зеленодольської міської ради прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

2. Вмотивовані пропозиції про звільнення з посади голови постійної комісії ради вносяться:

2.1. Зеленодольським міським головою;

2.2. за рішенням відповідної постійної комісії Зеленодольської міської ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

2.3. не менш як третиною депутатів від їх загальної кількості Зеленодольської міської ради;

2.4. за рішенням депутатської фракції (групи), членом був даний депутат, що обіймав посаду голови за пропорційним представництвом (у випадку припинення членства депутатська фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи)) .

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.

5. Рішення Зеленодольської міської ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

6. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

7. Голова постійної комісії вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення Зеленодольської міської ради, що приймається більшістю від загального складу ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов’язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

8. За згодою депутата та рішенням Зеленодольської міської ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані керівництвом ради, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

**Стаття 82. Обрання членів виконавчого комітету ради**

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Зеленодольською міською радою за пропозицією Зеленодольського міського голови. Персональний склад виконавчого комітету Зеленодольської міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови за винятком кандидатур осіб, які обіймають посади секретаря Зеленодольської міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому та старост, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.

2. Внесені на розгляд ради кандидатури членів виконавчого комітету обговорюються в постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і у разі потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

3. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через секретаріат Зеленодольської міської ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. У разі необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим регламентом.

4. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями ради відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання відповіді по темі обговорення.

5. Кандидати на посади заступників міського голови обов’язково обговорюються на пленарному засіданні, виступають та дають відповідають на запитання. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

7. Зеленодольська міська рада приймає процедурне рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

8. Якщо запропонована Зеленодольським міським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

9. Питання про звільнення із займаних посад заступників міського голови, керуючого справами виконкому підлягає розгляду й обговоренню не раніш як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання зазначеним вище особам надається слово для виступу.

**Стаття 83. Звільнення з посад за власним бажанням**

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим Регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім’я Зеленодольського міського голови.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви на пленарному засіданні Зеленодольської міської ради, при цьому голосування не проводиться.

**Стаття 84. Дострокове припинення повноважень міського голови**

1. Повноваження Зеленодольського міського голови достроково припиняються у випадках, передбачених законодавством України.

**Стаття 85. Дострокове припинення повноважень депутата ради**

1. Повноваження депутата Зеленодольської міської ради достроково припиняються у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

**Стаття 86. Дострокове припинення повноважень ради**

1. Дострокове припинення повноважень Зеленодольської міської ради відбувається у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

**Стаття 87. Розгляд проєкту бюджету**

1. Підготовка проєкту бюджету є обов'язком фінансового відділу та здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.
2. Проєкт місцевого бюджету має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл видатків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих поселень, що входять до складу Зеленодольської ТГ.
3. Проєкт бюджету подається депутатам не пізніш як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проєкту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового відділу. Постійні комісії передають свої поправки до проєкту бюджету у профілюючу постійну комісію.
4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

4.1. скоротити статтю видатків (доходів);

4.2. виключити статтю видатків (доходів);

4.3. збільшити статтю видатків (доходів);

4.4. додати нову статтю видатків (доходів).

5. Якщо постійна комісія або депутат Зеленодольської міської ради вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

6. Протягом не більше тижня на засіданнях профілюючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

7. Фінансовий відділ готує доповідь про бюджет, а профілююча постійна комісія готує співдоповідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

8. Після обговорення на голосування ставиться проєкт доручення щодо врахування у проєкті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проєкт такого доручення не підтримується, Зеленодольська міська рада приймає рішення або про повернення проєкту на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профілюючу постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених у цій статті.

9. Виконавчий комітет Зеленодольської міської ради протягом не більше двох тижнів доопрацьовує проєкт бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований проєкт на затвердження.

10.*Вилучено (рішення ЗМР від26.03.2021р. № 215)*

11. *Вилучено (рішення ЗМР від26.03.2021р. № 215)*

**ІІІ. 13. Набрання чинності рішень ради**

**Стаття 88. Набрання чинності рішень ради**

1. Рішення Зеленодольської міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. Акти Зеленодольської міської ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

3. Рішення Зеленодольської міської ради та акти ненормативного характеру оприлюднюються в засобах масової інформації та інтернет ресурсах.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого на офіційному сайті Зеленодольської міської ради тексту з оригіналом прийнятого рішення, виправлення вносяться негайно.

5. Секретар Зеленодольської міської ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого приведення тексту рішення до оригіналу з подальшим його опублікуванням.

**ІІІ. 14. Дисципліна та етика пленарних засідань**

**Стаття 89. Дотримання регламенту виступів**

1. На засіданні Зеленодольської міської ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути вимкнуто без попередження.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

**Стаття 90. Дотримання дисципліни в залі засідань**

1. Під час засідання Зеленодольської міської ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками тощо).

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням Зеленодольська міська рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

**Стаття 91. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

1. Зеленодольський міський голова, секретар Зеленодольської міської ради, депутат Зеленодольської міської ради публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні ради, комісій тощо, та не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Зеленодольською міською радою з питання щодо якого виник конфлікт інтересів.

2. Якщо неучасть осіб, зазначених у частині першій цієї статті, у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності Зеленодольської міської ради, комісій ради, тощо, особи, у яких наявний конфлікт інтересів, беруть участь у прийнятті Зеленодольською міською радою, комісіями ради, тощо рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання колегіального органу Зеленодольської міської ради.

3. Якщо повідомлення про конфлікт інтересів здійснено на засіданні Зеленодольської міської ради, комісіями ради, тощо, інформація про таке повідомлення обов’язково вноситься до протоколу засідання ради, іншого колегіального органу Зеленодольської міської ради.

**Стаття 92. Відсутність депутата на засіданнях ради**

1. Відсутність депутата на пленарних засіданнях Зеленодольської міської ради та комісій, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях Зеленодольської міської ради чи комісій, до яких його обрано, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав Зеленодольську міську раду повідомляє секретар ради.

3. Поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку із хворобою, доглядом за дитиною та іншими обстави­нами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

4. Якщо хтось із депутатів Зеленодольської міської ради не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

**ІІІ. 15. Протокол та запис засідання**

**Стаття 93. Протокол пленарного засідання ради**

1. Засідання Зеленодольської міської ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює депутат Зеленодольської міської ради, якому рада доручає ці обов'язки. Протоколи пленарних засідань ради підписує секретар пленарного засідання та головуючий на засіданні.
2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Зеленодольської міської ради зокрема (але не виключно):
	1. назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Зеленодольської міської ради;
	2. загальне число депутатів Зеленодольської міської ради, кількість депутатів Зеленодольської міської ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;
	3. питання порядку денного пленарного засідання Зеленодольської міської ради та ті з них, які винесені на голосування;
	4. прізвище, ім’я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Зеленодольської міської ради і виступаючих;
	5. прізвище, ім’я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;
	6. результати голосування і прийняті рішення;
	7. запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.
3. До протоколу сесії додаються:
	1. тексти доповідей і співдоповідей;
	2. тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв’язку з припиненням обговорення питань;
	3. список присутніх на пленарному засіданні сесії депутатів;
	4. поправки і доповнення до проєктів рішень;
	5. довідки, зауваження;

4. Протоколи пленарних засідань сесій та прийняті на них рішення підписуються Зеленодольським міським головою, а у разі його відсутності особою, що його заміщує.

5. Протоколи сесії Зеленодольської міської ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

**Стаття 94. Запис засідання**

Під час пленарних засідань проводиться відеофіксація засідання за допомогою Системи «Рада Голос».

**Стаття 95. Зберігання протоколів та записів**

1. Запис і протокол засідання Зеленодольської міської ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання Зеленодольської міської ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

3. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

4. Записи пленарних засідань зберігається в архіві відео трансляцій на офіційному сайті Зеленодольської міської ради та перебувають у вільному доступі.

5. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря Зеленодольської міської ради.

6. Записи та протоколи засідань Зеленодольської міської ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря Зеленодольської міської ради, відповідно до вимог Законів України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

**Секретар міської ради Ольга ЦИЦЮРА**

Додаток 2 до рішення

Зеленодольської міської ради

від 16.12.2020 р.№ 24

**ПРИСЯГА ДЕПУТАТА**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, набуваючи повноважень депутата Зеленодольської міської ради VІІІ скликання Криворізького району Дніпропетровської області, усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити Зеленодольській міській територіальній громаді, неухильно дотримуватися Конституції України, законів України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту Зеленодольської міської об’єднаної територіальної громади, поважати права, свободи і законні інтереси громадян, чесно і сумлінно виконувати повноваження депутата міської ради, зобов’язуюсь усіма своїми діями гідно представляти своїх виборців, сприяти розвитку територіальної громади та дбати про добробут її мешканців.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис)

**Секретар міської ради О. ЦИЦЮРА**